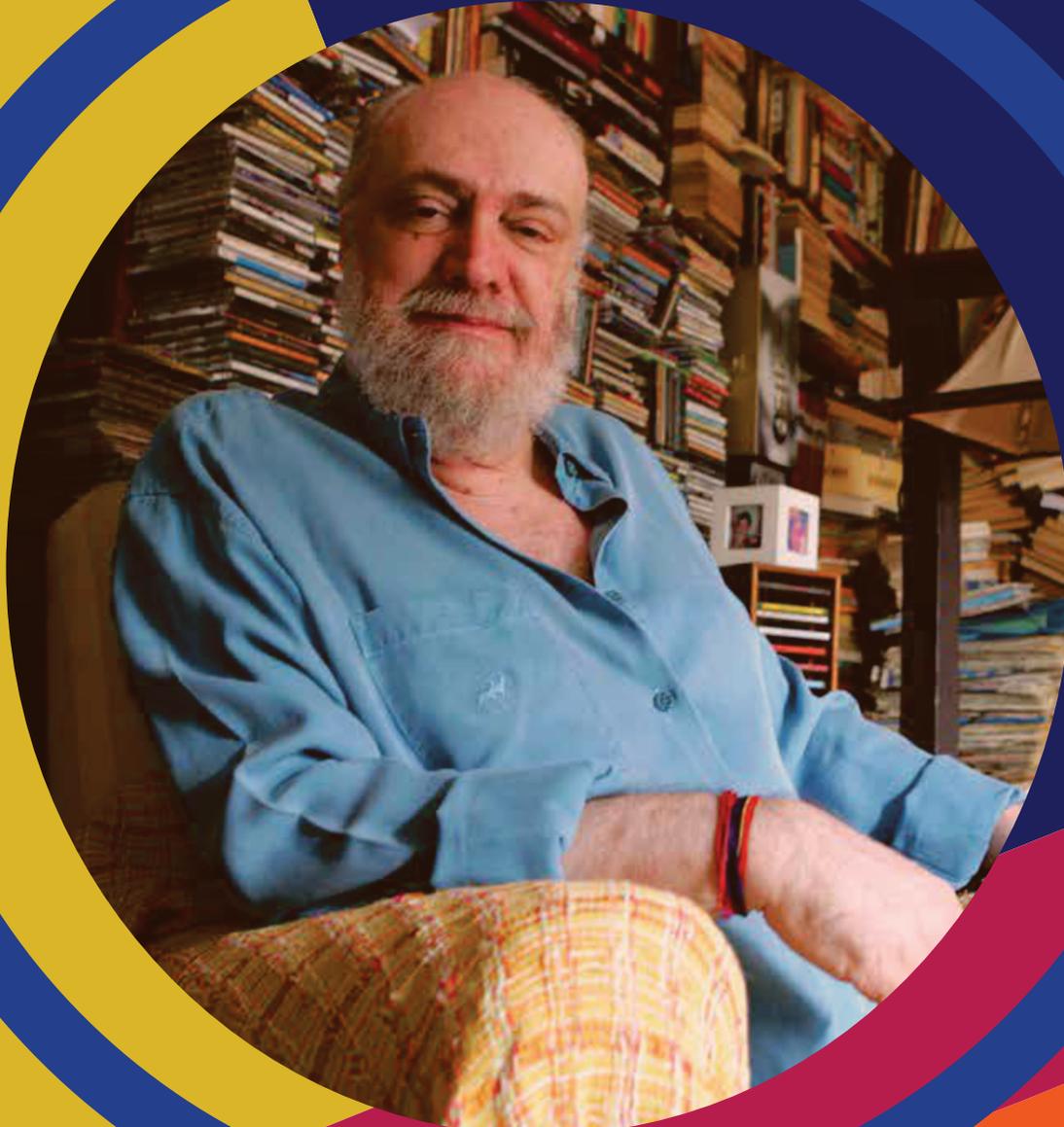


Lei de Emergência Cultural
Aldir Blanc
na cidade de Campinas



**MANUAL DE PRESTAÇÃO
DE CONTAS - INCISO II**

Subsídio mensal a territórios/
espaços culturais



PREFEITURA DE
CAMPINAS
A FORÇA DA INOVAÇÃO

SECRETARIA
DE CULTURA

PRESTAÇÃO DE CONTAS - INCISO II

Os territórios e espaços culturais habilitados para recebimento dos subsídios mensais deverão apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal de Cultura **em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento do subsídio.**

Os recursos serão depositados em contas abertas exclusivamente para o Inciso II e informadas pelos beneficiários à Secretaria Municipal de Cultura, lembrando que os valores recebidos pelos proponentes deverão ser colocados em poupança ou outras aplicações de rendimentos, caso não sejam utilizados nos 30 dias após o recebimento.

Os recursos públicos recebidos deverão ser utilizados para a manutenção e adequação do espaço cultural no decorrer do período decretado pelo Governo Federal como Calamidade Pública. A comprovação de sua execução financeira e utilização adequada dos valores deverá ser feita por meio de relatório descritivo, conjuntamente com relatório financeiro, que será acompanhado por comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários, dentre outros - devidamente justificados - que apresentem o mínimo de formalidade, estabelecendo vínculo entre a despesa praticada e o espaço cultural em questão.

O QUE PODE SER PAGO COM OS RECURSOS PARA O INCISO II DA LEI ALDIR BLANC?

- Gastos com equipes que trabalham regularmente no espaço/território cultural: **Equipes administrativas (contabilidade, sócio administrador, etc), Equipes de campo (produção, cenografia, artista, faxina, figurinista, vigilante, etc).**
- Despesas que são comuns aos territórios/espacos culturais, tais como, **aluguéis, impostos e taxas, licenças, tarifas de energia elétrica, água, internet, transportes, telecomunicações, materiais de consumo, limpeza e outras despesas pertinentes à rotina de trabalho.**
- Despesas específicas que garantam a continuidade das atividades básicas do território/espaço cultural, como reformas emergenciais e **outras ações desde que justificada sua necessidade.**

OBSERVAÇÃO: No caso destas despesas é necessário que correspondam ao item 10.1.6 da regulamentação municipal (outras despesas relativas à manutenção de atividade cultural do beneficiário) e, considerando-se as realidades nas quais se situam os mais diversos tipos de territórios/espços culturais na cidade de Campinas, torna-se necessária a justificativa de utilização dos recursos para custeio das despesas que se enquadrem neste item, seguindo o modelo sugerido pelo Anexo V.

ATENÇÃO: Só serão aceitas despesas cujos meses de referência ou fato gerador, ou vencimento, correspondam ao período de interrupção das atividades por força das medidas de isolamento social, adotadas em razão da pandemia causada pela COVID -19, ou seja, a partir do início do período de calamidade pública em âmbito nacional, a saber, 20 de março de 2020 (conforme decreto legislativo federal N° 6/ 2020), até 31 de dezembro de 2020, ou em caso de prorrogação, até o período determinado pelo Governo Federal.

SOBRE REEMBOLSO

- Será permitido o reembolso de despesas realizadas anteriormente ao depósito do recurso, na conta corrente do proponente, mediante a apresentação de recibo de reembolso (Anexo IV), acompanhado dos respectivos comprovantes e suas devidas justificativas.
- Será permitido reembolso de despesas relacionadas ao espaço quando comprovadas através de boletos, notas e recibos em nome de terceiros, desde que conste o endereço do espaço/território a que se referem e quais são os vínculos entre responsáveis pelos espaços/territórios e responsáveis pelos boletos, notas e recibos.
- A legislação federal admite o pagamento e/ou reembolso de empréstimos realizados pelos espaços/territórios, através dos recursos da Lei Aldir Blanc. O ressarcimento, porém, contemplará o valor principal emprestado, mas não os juros ou correção monetária que possam decorrer de tais empréstimos.

QUAIS COMPROVANTES SERÃO ACEITOS?

- NOTAS FISCAIS

As notas fiscais que devem conter CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal ou CPF do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços e nome da pessoa física ou jurídica contratada, com valor unitário e total.

- CONTAS

As contas deverão corresponder ao nome do representante legal e de seu CPF, bem como de seus sócios, desde que o endereço constante no boleto seja o mesmo da empresa. A natureza do gasto deve estar descrita no documento.

- CUPONS FISCAIS

Os cupons serão aceitos desde de que contenham CNPJ da empresa ou CPF da pessoa física do representante, seus sócios ou integrantes das atividades cotidianas dos espaços, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

OBSERVAÇÃO:

No caso de contas de consumo, boletos de pagamento ou guias de tributos, os mesmos deverão ser anexados à planilha de prestação de contas, juntamente com os respectivos comprovantes de pagamentos.

COMO COMPROVAR O PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS?

O pagamento de **peças físicas** (inclusive integrantes do coletivo proponente) poderão ser comprovados por:

- a) Notas Fiscais de serviço.
- b) Recibo de Pagamento Autônomo – RPA. Para pagamento via **RPA** deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.
- c) Recibo simples em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.

-ATENÇÃO:

Para estes **casos específicos** que necessitam de recibo simples, é obrigatória a apresentação de justificativa, conforme anexo III, que demonstre a necessidade de utilização deste item/serviço para a manutenção/existência do espaço/território.

- Para pagamento **via recibo simples** deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.

COMO REALIZAR OS PAGAMENTOS?

Os pagamentos e reembolsos poderão ser feitos através de:

- **Transferências bancárias** (Transferências entre Contas, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.

A photograph of a man with a grey beard and mustache, wearing a blue shirt, sitting in a library. He is looking towards the camera with a slight smile. The background is filled with bookshelves packed with books. The image is partially obscured by a dark blue curved graphic element on the left side.

O QUE FAZER COM O SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via transferência bancária ao **Fundo de Assistência à Cultura – FAC** Banco do Brasil agência 4203-X c/c 5924-2, quando houver.

CONTRAPARTIDA

- A Secretaria de Cultura entrará em contato com proponentes para, conjuntamente, rever e readequar as contrapartidas de acordo com o valor do recurso recebido.
- O prazo para realização e entrega de relatório sobre as contrapartidas é de 150 dias após encerramento do estado de calamidade pública que se dará em 31/12/2020, se não houver prorrogação, mediante assinatura do termo de comprometimento em cumpri-la e considerando que a Secretaria deve atestar em sua prestação de contas a execução das mesmas.
- Os espaços/territórios culturais beneficiados com o subsídio previsto no inciso II da Lei Aldir Blanc são obrigados a garantir como contrapartida a realização de atividades, presenciais ou virtuais, destinadas prioritariamente, a estudantes de escolas públicas ou em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita.
- A contrapartida deve obedecer a regra de **corresponder à variação entre 10% e 15% do valor recebido, sem a utilização de recursos da Lei Aldir Blanc para sua realização;**

CONTRAPARTIDA

- Devem ser incluídas as logomarcas da **Secretaria Municipal de Cultura/Prefeitura Municipal de Campinas** e do **Governo Federal** no material de divulgação das atividades;
- A contrapartida deverá ser realizada no ano de 2021, de acordo com a proposta acordada junto à Secretaria Municipal de Cultura, mediante a assinatura do “termo de compromisso conforme Anexo VII.
- Para comprovação da realização da contrapartida deverá ser entregue um relatório contendo fotos, postagens em mídias, ou declarações de acordo com o formato que será solicitado, via e-mail, pela secretaria de cultura.

COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas deverá ser enviada para a Secretaria de Cultura através do email: convênios.cultura@campinas.sp.gov.br identificado no assunto como : Prestação de contas subsídio cadastro nº XXXX e deverá conter os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas: ANEXO I

b) Relatório Descritivo: descrição dos gastos realizados, indicando sua importância para a manutenção do território/espaço cultural;

c) Relação de pagamentos em ordem cronológica: ANEXO II

d) Extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso - do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução.

e) Notas, comprovantes fiscais, recibos, com data do documento, valor, dados da proponente e do fornecedor e indicação do produto ou serviço (cópias simples)

f) Holerites e pró-labores, com data do documento, valor, dados da empresa proponente e seus sócios (cópias simples)

g) Contas de consumo, boletos bancários ou guias de impostos (cópias simples)

h) Comprovantes de pagamento (transferência, depósito ou cheques – cópias simples);

i) Termo de compromisso de realização das ações de contrapartida em 2021: ANEXO VII

j) Comprovante de transferência do saldo remanescente para a conta do Banco do Brasil agência 4203-X c/c 5924-2, quando houver.